DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 181 - 183 Płock, dnia 28 października 1996r. Nr 24

UCHWAŁY

181. Uchwała Nr XVII/71/96 Rady Gminy w Witonii z dnia 29 sierpnia 1996r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Witonia.

182. Uchwała Nr 84/XIX/96 Rady Gminy w Radzanowie z dnia 26 czerwca 1996 r. w sprawie: przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Radzanowo.

OBWIESZCZENIE

183. Obwieszczenie Wojewody Płockiego z dnia 25 października 1996r. w sprawie opublikowania wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego Ośrodek Zamiejscowy w Łodzi uwzględniającego skargę Rady Miejskiej Kutno na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Płockiego z dnia 31 stycznia 1996r. Nr Or. II. 0914 - 4/96.

Poz. 181

UCHWAŁA NR XVII/71/96
RADY GMINY W WITONII
z dnia 29 sierpnia 1996r.

w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Witonia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r z późn. zm.)

Rada Gminy postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwala się jednolity tekst Statutu Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu i opublikowaniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Leszek Kamiński

Załącznik Nr 1
do uchwały nr XVII/71/96
z dn. 29.08.1996r.

JEDNOLITY TEKST STATUTU GMINY WITONIA

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Mieszkańcy Gminy Witonia zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządowa.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 60,5 km^2.

§ 3

Siedziba władz gminy jest miejscowość Witonia.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów wykonuje we własnym imieniu.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Część II

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest:

1/ organizowanie życia publicznego gminy,

2/ reprezentowanie społeczeństwa wobec organów Państwa,

3/ wykonywanie administracji publicznej na własna odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,

4/ udostępnienie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych,

5/ dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 6

1. Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

1/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

2/ ładu przestrzennego i gospodarki terenami,

3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwa,

4/ lokalnego transportu zbiorowego,

5/ ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,

6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

8/ oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11/ targowisk i hal,

12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

13/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

14/ utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

3. Przekazywanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Oprócz zadań wymienionych w paragrafie 6 gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina wykonuje na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 zgodnie ze szczegółowymi zasadami i terminami przekazywania środków finansowych określonymi w ustawach nakładających obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 8

1. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa i inne.

§ 9

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy, Wójta i Zarządu, wybranych przez mieszkańców Gminy w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990r. - ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1990r. Nr 16, poz. 96 z późn. zm) oraz ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. z późn. zm.).

Część III

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 10

1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 18 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

3. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

1/ Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania wykonuje jego zastępca.

2/ Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

3/ Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym w trybie określonym w ust. 3.

§ 11

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy :

1/ uchwalenie i zmiana Statutu Gminy,

2/ wybór i odwołanie Zarządu Gminy, ustalenie kierunków jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie sekretarza gminy i skarbnika (główny księgowy budżetu),

4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ uchwalanie programów gospodarczych,

7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dot. :

a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

c/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych przez zarząd w roku budżetowym,

d/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

e/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

f/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,

g/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

h/ emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

i/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10/ określenia wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady.

§ 12

Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

1/ W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych, pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

2/ Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy, występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

3/ Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Płockiego, a także ustala termin wyboru Wójta nie później niż w okresie dwóch tygodni.

3. Wybór Wójta następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Zarząd w liczbie 5 osób wybiera Rada Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

5. W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt jako Przewodniczący oraz 4 członków.

6. Członków Zarządu wybiera Rada Gminy na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 4 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

8. Sekretarza i Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady Gminy Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.

§ 15

1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i Delegat do Sejmiku Samorządowego Województwa Płockiego zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

§ 16

1. Na posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 17

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt, członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik.

3. W sprawach niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 18

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 19

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3. nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z Urzędu,

4. stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia,

5. zatwierdzony porządek obrad,

6. przebieg, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7. czas trwania posiedzenia,

8. podpis Przewodniczącego Rady.

2. Protokóły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały numeruje się cyframi arabskimi podając w kolejności nr protokółu sesji, nr uchwały i rok podjęcia.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 21

1. Odpis protokółu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.

2. Wyciągi z protokółu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokółu, robienie notatek i odpisów.

§ 22

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 23

Do zadań Komisji stałych należy:

1. Wykonywanie nadzoru nad Zarządem oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi spraw, dla których komisja została powołana.

2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.

3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.

4. Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.

5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 24

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 25

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 26

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 27

1. W skład Komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 członków Komisji.

2. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

§ 28

Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca . Posiedzenia odbywają się w miar potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

§ 29

Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- Komisja Rewizyjna,

- Komisja Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Zaopatrzenia,

- Komisja Oświaty, Wychowania, Kultury i Zdrowia,

- Komisja Ładu, Porządku Publicznego i Zwalczania Skutków Bezrobocia.

§ 30

Pozostałe postanowienia dotyczące przygotowania sesji, jej przebiegu i podejmowania uchwał zawiera regulamin obrad stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

Część IV

Prawa i obowiązki radnego.

§ 31

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady.

§ 32

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie oszczędzać sił dla wykonania zadań gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty najmłodszy wiekiem radny kolejno wywołuje nazwiska radnych, którzy powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 33

Zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są w przepisach ustawy - ordynacja wyborcza do rad gmin z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm).

§ 34

Radny reprezentuje wyborców, utrzymując stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 35

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. W przypadku nieobecności radnego na dwóch kolejnych sesjach bez usprawiedliwienia, Zarząd Gminy podaje ten fakt wyborcom w okręgu w którym radny był wybierany.

§ 36

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy.

6. Trzech radnych może wystąpić z inicjatywą o podjęcie przez Radę uchwały w określonej sprawie.

§ 37

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat. Dotyczy to również nawiązywania stosunku pracy na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Nawiązywanie przez radnego stosunku pracy w Urzędzie Gminy lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

3. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w którym uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny.

4. Organy Gminy mogą powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej.

§ 38

Radni mogą tworzyć kluby radnych, wg. właściwego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowania opinii i uchwał.

Część V.

Gospodarka finansowa gminy.

§ 39

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, który uchwalany jest na rok kalendarzowy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowości materiałów informacyjnych określa Rada Gminy.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31.03. roku budżetowego , podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 4 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 4.

6. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

7. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 40

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4.

2. Wójt może być upoważniony przez Zarząd Gminy do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4.Kierownicy jednostek organizacyjnych / nie posiadający osobowości prawnej \ składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 41

1. Dochodami gminy są :

1\ podatki ,opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,

2\ dochody z majątku gminy,

3\ subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

1\ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,

2\ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3\ spadki zapisy i darowizny,

4\ inne dochody.

CZĘŚĆ VI

§ 42

. **Organy wykonawcze i zarządzające Gminy**

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

3. Z członkiem Zarządu może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat, na podstawie wyboru.

4. Stosunek pracy z Wójtem , który jest pracownikiem samorządowym, nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy, na podstawie wyboru.

5. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

6. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 5 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w tej sprawie i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Odwołanie następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

8. Rada Gminy może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium na uzasadniony pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Odwołanie następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

9. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

10. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania na zasadach i w trybie określonym w ust. 7 i 8.

11. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w ust. 6, 7, 8, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

12. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

13. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji i zwolnienia z pełnionych obowiązków, zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

14. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w określonym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

15. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

16. Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

17. Osoby zajmujące stanowiska skarbnika gminy i sekretarza gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę Gminy.

§ 43

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, w tym przygotowywanie projektu budżetu,

2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3/ ustalenie planu wykonywania budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,

4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego Zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

a/ zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

b/ zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę w roku budżetowym,

c/ udzielanie pożyczek i poręczeń do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę w roku budżetowym,

5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

6/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,

7/ wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,

8/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych,

9/ rozpatrywanie ofert przy przetargach ogłaszanych przez gminę jak również przyjmowania najkorzystniejszej oferty w sprawie wykonawstwa robót na rzecz gminy zleconych do realizacji. Zarząd Gminy obligatoryjnie wchodzi w skład Komisji przetargowej,

10/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielenie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

12/ określenie sposobu podziału zadań między Wójta i Sekretarza Gminy,

13/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 44

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej aniżeli raz na dwa tygodnie.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania, skarbnik gminy (główny księgowy) oraz sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.

5. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w podjęciu uchwały. Członkowie Zarządu, którzy w konkretnej sprawie zajęli stanowisko inne niż większość mogą stwierdzić to na piśmie.

6. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach, z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

7. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić organ jednostki pomocniczej oraz organy jednostek organizacyjnych.

§ 45

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę,

§ 46

1. Do zadań Wójta należy:

1/ organizowanie pracy Zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3/ ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,

4/ wydawania sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,

5/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

6/ zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,

7/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8/ przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia (zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym),

9/ przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w trybie pkt. 9,

10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych (art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym).

2. Wójt jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie stanowi inaczej.

3. Wójt reprezentuje gminę podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych.

§ 47

1/ Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy z zastrzeżeniem przepisów § 40.

2/ Wójt może upoważnić sekretarza gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 48

Wójt wykonuje uprawnienia następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1. Nawiązuje stosunek pracy z sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy na podstawie uchwały Rady Gminy o powołaniu.

2. Zatrudnia pracowników samorządowych i innych na podstawie uchwały Zarządu Gminy.

3. Wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych, a mianowicie:

- może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do innej pracy w innej miejscowości a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko,

- może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.

4. Rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych, mianowanych kar pieniężnych w postaci upomnienia.

5. Wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.

§ 49

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 50

Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.

§ 51

Sekretarz Gminy:

1/ kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,

2/ prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,

3/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym, art. 9, 25 i 27 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 52

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek , udzielonego im przez Zarząd.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy należy do Zarządu Gminy. Uchwałę Zarządu , w tym zakresie realizuje Wójt.

5. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

6. Wykaz uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych instytucji gminnych stanowi załącznik do statutu.

§ 53

1. Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

2. Wykaz uchwał Rady w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, jak również uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw stanowi załącznik do statutu.

§ 54

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.
Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 55

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik do statutu.

Część VII

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia, łączenia podziału oraz znoszenia.

§ 56

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej :

1. z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach :
   a\ zebrań,
   b\ przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w lokalu Urzędu Gminy,

2. z inicjatywy mieszkańców.

§ 57

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więźi między mieszkańcami.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§ 58

1. Kadencja organów samorządu mieszkańców sołectwa trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów.

2. Zebranie wiejskie celem wyboru sołtysa zwołuje Zarządu Gminy nie później niż 6 m-cy po wyborach do Rady Gminy.

3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i Rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 59

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego , którą sołectwo zarządza , korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 60

1. Przewodniczący / sołtysi / uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania.

2. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpretacji i wniosków na sesjach , zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem, prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym.

3. Sołtysi pracują w powołanych przez Radę komisjach stałych i doraźnych, zgodnie z warunkami określonymi przepisami art. 21 ustawy samorządowej.

§ 61

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W gminie uchwała Rady Gminy Nr VII/39/90 z dnia 21 listopada 1990 roku utworzyła następujące sołectwa :

a\ Anusin
b\ Budki
c\ Gajew
d\ Gledzianów
e\ Gledzianówek
f\ Gołocice
g\ Kuchary
h\ Oraczew
i\ Rybitwy
j\ Romartów
k\ Szamów
l\ Nędzerzew
ł\ Wargawa
m\ Węglewice
n\ Witonia

CZĘŚĆ VIII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 62

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.
Zmiany wchodzą w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 63

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990r.
(Dz. U. Nr 13 poz 74 z 96 z póź. zm. ,i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990r./ Dz.U. Nr 21 ,poz. 124 / a także ustawy o referendum gminnym /Dz.U. Nr 110 poz. 473 z 1991r \.

§ 64

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Leszek Kamiński

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy w Witonii

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

I. Zakres działania komisji.

1. Komisja rewizyjna jest organem Rady Gminy powołanej do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz Statutu Gminy.

3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

4. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie Gminy do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

5. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

II. Tryb pracy komisji.

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca.

2. Przewodniczący w szczególności :

a \ organizuje pracę komisji,

b \ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,

c \ składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji , zaproszone na posiedzenie.

4. Posiedzenie jest prawomocne , gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.

7. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

III. Przedmiot i tryb przeprowadzania kontroli.

1.Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, celowości ,rzetelności , działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej , a w szczególności realizacji uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

2. Komisja uprawniona jest do :

a\ wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

b\ wglądu do akt i dokumentów,

c\ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

d\ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.

4. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania :

- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy , w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

6. Zadaniem Komisji jest :

a\ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

b\ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania , jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

c\ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

IV. Sposób sporządzania i przechowywania dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej , uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać :

a\ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

b\ imiona i nazwiska osób kontrolujących,

c\ określenie zakresu przedmiotu kontroli,

d\ czas trwania kontroli,

e\ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

f\ wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach komisji.

5. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

6. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

7. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

8. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Urząd Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Leszek Kamiński

Poz. 182

UCHWAŁA NR 84/XIX/96 RADY GMINY W RADZANOWIE
z dnia 26 czerwca 1996 r.

w sprawie: przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Radzanowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74) oraz na podstawie art. 10 ust. 3 Ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu Gminy Radzanowo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tekst jednolity Statutu Gminy podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Witold Peciakowski

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 84/XIX/96
Rady Gminy w Radzanowie
z dnia 26 czerwca 1996 r.

STATUT GMINY RADZANOWO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Radzanowo zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy zwaną dalej w niniejszym Statucie "Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności Zarząd Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie "Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie płockim i obejmuje obszar 10,432 km kw.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,

b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,

c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość RADZANOWO.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Do zadań, które z mocy ustaw Gmina ma obowiązek wykonywać należą:

1. Organizowanie życia publicznego gminy.

2. Reprezentowanie wspólnoty samorządowej wobec organów państwowych.

3. Wykonywanie we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność zadań publicznych nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

4. Udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych.

5. Dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 5

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

1. Gminnych dróg, ulic oraz organizacji ruchu drogowego.

2. Ładu przestrzennego i gospodarki terenami.

3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwa.

4. Lokalnego transportu zbiorowego.

5. Ochrony zdrowia.

6. Pomocy społecznej.

7. Komunalnego budownictwa mieszkaniowego.

8. Oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

9. Kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

10. Kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury.

11. Targowisk i hal.

12. Zieleni komunalnej i zadrzewień.

13. Cmentarzy komunalnych.

14. Porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

15. Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

16. Zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Oprócz zadań wymienionych w § 5 gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 7

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy, Zarządu Gminy i Wójta wybranych przez mieszkańców gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 08.03.1990 r. z późn. zm., Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin oraz ustawie z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. tekst jednolity, poz. 74).

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 8

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 18 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

§ 9

Do wyłącznej właściwości Rady należą:

1. Uchwalanie i zmiana Statutu Gminy.

2. Wybory i odwoływanie Zarządu Gminy, ustalanie kierunków jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.

3. Powoływanie i odwoływanie Sekretarza i Skarbnika Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

4. Uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

6. Uchwalanie programów gospodarczych.

7.

1) Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy. zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

2) Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej gminy.

8. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.

9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;

b) przyjmowanie i odrzucanie spadków i zapisów;

c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów;

d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym;

e) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym;

f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy;

g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

10. Określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia.

12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.

13. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.

14. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.

15. Stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

16. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć dotyczących uchwał Rady Gminy.

§ 10

Rada Gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisją rewizyjną.
W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu.
Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Gminy.

§ 11

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2.

1) Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2) Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3) Funkcji przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

4) Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

3.

1) Rada Gminy wybiera zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2/ Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,

3) Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

4. Sekretarza i Skarbnika Gminy powołuje Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady Gminy Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Posiedzenie każdej Sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum prowadzi obrady.

§ 14

1. Posiedzenia rady są jawne, chyba że Rada Gminy postanowi inaczej.

2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

3. Przewodniczący Rady przewodniczy oraz kieruje obradami sesji i w szczególności:

1) zbiera propozycje zmian porządku obrad, poddaje je pod dyskusje i głosowanie;

2) czuwa nad zaplanowanym przebiegiem posiedzenia rady;

3) określa limity czasu na wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania;

4) dba o sprawiedliwe zapewnienie swobody wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk udzielać na przemian głosu "za" i "przeciw";

5) w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością;

6) zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii radnych i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności;

7) zawarte w wypowiedzi radnego propozycje poddaje pod głosowanie, jeżeli taka była intencja dyskutanta;

8) dba o takie formułowanie konkluzji przez radnego, aby cechowała je jasność, by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzenie protokołu;

9) jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego, bądź osoby spoza rady, w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź utrudnia prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego lub tę osobę "do porządku", a gdy to nie skutkuje może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji;

10) Przewodniczący może zwrócić się o pomoc do Policji o usunięcie niesfornego uczestnika posiedzenia (spoza rady), który nie reaguje na jego wezwania i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.

4. Wiceprzewodniczący wykonuje funkcję Przewodniczącego Rady w zakresie przez niego określonym i zastępuje Przewodniczącego, gdy ten nie może pełnić swych zadań.

§ 15

1. Na każdej sesji Rada przyjmuje proponowany porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez niego członek Zarządu, a sprawozdanie komisji - Przewodniczący Komisji.

§ 16

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "interpelacje, zapytania i wolne wnioski dla radnych" i pkt "zapytania i wolne wnioski dla innych osób".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członkowie Zarządu, albo wyznaczony przez nich pracownik.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 17

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady Gminy.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

4. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady, a podczas dłuższej nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący.

5. Uchwała powinna zawierać:
- numer, datę, tytuł
- podstawę prawną
- motyw lub cel podjęcia uchwały
- przedmiot sprawy
- określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania
- sposób ogłoszenia uchwały.

§ 18

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim została uchwalona.

§ 19

1. W obradach rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. Poza tym w obradach mogą brać udział sołtysi, przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
- numer, datę i miejsce posiedzenia, oraz numery uchwał,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- zatwierdzony porządek obrad,
- przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- czas trwania posiedzenia,
- podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi, w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrą rzymską numer sesji i rok podjęcia.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 21

1. Protokoły z obrad Sesji Rady Gminy winny być przechowywane w siedzibie Zarządu Gminy i Rady Gminy.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokół jest wyłożony do wglądu w obecności pracownika sekretariatu, każdy mieszkaniec ma prawo wglądu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu objętej tajemnicą obrad Rady.

§ 22

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.

§ 23

Do zadań komisji stałych należy:

1. Wykonywanie kontroli Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.

2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.

3. Wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.

4. Odbywanie wspólnych posiedzeń.

5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 24

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 25

Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady Gminy.

§ 26

1. W skład komisji, oprócz Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać 1/2 członków komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

3. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Radzanowie stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 27

Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się zgodnie z opracowanym planem pracy wg potrzeb.

§ 28

Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe:
1. Komisję Rewizyjną.
2. Komisję Bezpieczeństwa i Spraw Socjalnych.
3. Komisję Rolnictwa, Ekologii, Przemysłu i Usług.
4. Komisję Oświaty.

§ 29

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady.

ROZDZIAŁ IV
PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 30

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 31

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie - "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie oszczędzać sił dla wykonywania zadań gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 32

Zmiany osobowe w składzie Rady Gminy uregulowane są w przepisach Ustawy z dn. 08.03.1990 r. - Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. z póź. zm.).

§ 33

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 34

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach Rady i jej organów.

2. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługuje dieta.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

4.

1) Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, której radny uzyskał mandat.

2) Radny nie może być kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

3) Nawiązanie przez radnego stosunku pracy w Urzędzie Gminy lub powierzenie kierownictwa gminnej jednostki organizacyjnej jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5.

1) Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2) Radny, o którym mowa w ppkt. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.

3) Niezłożenie przez radnego wniosku o urlop jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4) Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

UPRAWNIENIA RADNEGO

§ 35

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem w szczególności mogą być:
- sprawdzenie quorum;
- zdjęcie określonego pkt. z porządku obrad;
- zakończenie dyskusji;
- ograniczenie liczby dyskutantów;
- tajne głosowanie;
- przeliczanie głosów.

3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub pkt. "wolne wnioski".

5. Wnioski merytoryczne powinny zwierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

6. Wnioski podlegają głosowaniu.

ROZDZIAŁ V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 36

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami jest przedkładany Radzie Gminy przez Zarząd Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, tj. w terminie do 31 marca każdego roku.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla ogłoszenia przepisów gminnych.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu, z zastrzeżeniem przepisów ust. 2.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy o ile Zarząd nie postanowi inaczej.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

§ 38

Dochodami gminy są:

1) podatki i opłaty, inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,

2) dochody z majątku gminy,

3) subwencje ogólne z budżetu centralnego.

Dochodami gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3) spadki, zapisy i darowizny,

4) inne dochody.

ROZDZIAŁ VI
ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 39

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy w liczbie 5 osób w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, oraz członkowie.

4. Wyboru Wójta dokonuje Rada Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Rada ogłasza konkurs na stanowisko Wójta i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
Wójt jest wybierany w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały. Rada Gminy ustala wysokość uposażenia Wójta.

5. Pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta - Przewodniczącego Zarządu - Rada Gminy wybiera zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

6.

1) Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

2) Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

§ 40

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

2. Odwołanie Zarządu Gminy z przyczyny określonej w ust. 1 Rada Gminy rozpatruje na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie absolutorium i wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu gminy Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium może nastąpić jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

4. Rada Gminy może odwołać Wójta Gminy w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

5. Na uzasadniony wniosek Wójta Gminy, Rada Gminy może odwołać poszczególnych członków Zarządu Gminy zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 41

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 40.

2. W razie odwołania Zarządu, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 39.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 42

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów w ciągu 1 m-ca od daty złożenia wniosku. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia m-ca, w którym powinna być podjęta uchwała.

2. Złożenie rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 m-ca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 43

1. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd Gminy działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 44

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) organizowanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,

2) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,

3) wykonywanie uchwał Rady,

4) określenie sposobu wykonywania uchwał,

5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,

6) gospodarowanie mieniem komunalnym,

7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę;

8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie;

9) rozstrzyganie o wystąpienie na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;

10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Zarządu;

11) powoływanie Komisji Przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne;

12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa;

14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonania w jego imieniu;

15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy;

16) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu.

§ 45

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi,
- wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia;
- wyznacza spośród mianowanych pracowników samorządowych rzecznika dyscyplinarnego;
- może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 46

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 47

Sekretarz Gminy:

- kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta;
- prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta;
- wykonuje uprawnienia służbowego zwierzchnika w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym i art. 9, 25, 27 ustawy o pracownikach samorządowych;
- zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

§ 48

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenia ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd.

4. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 49

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej, oraz jednostki prawne, wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki oraz zawiera umowy z innymi podmiotami, podejmuje współdziałania z innymi gminami.

Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 50

Wykaz jednostek organizacyjnych, w tym wyodrębnionych, zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 51

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

2. Do wyłącznej właściwości należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
- samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne
- odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 52

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

§ 53

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 54

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Z wnioskiem o przeprowadzenie referendum może wystąpić również Komisja Rady. Zarząd, Wójt.

3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców i na zasadach określonych w art. 13 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym z późn. zm., nie wcześniej jednak niż po upływie 12 m-cy od dnia ostatniego Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 55

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w każdej innej sprawie ważnej dla gminy - Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada Gminy niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na terenie gminy. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 56

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada powołuje Terytorialną Komisję dla przeprowadzenia referendum oraz Obwodowe Komisje ds. referendum.

2. Do zadań Terytorialnej Komisji dla przeprowadzenia referendum należy:
- nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów Statutu dotyczących referendum oraz udzielanie wyjaśnień i instrukcji Obwodowym Komisjom ds. Referendum,
- rozpatrywanie skarg na działalność Obwodowych Komisji ds. Referendum,
- dostarczenie Obwodowym Komisjom kart do głosowania wraz z urzędowymi kopertami,
- publiczne ogłoszenie wyników referendum,
- przesłanie materiałów z przeprowadzonego referendum Zarządowi.

3. Do zadań Obwodowych Komisji dla przeprowadzenia referendum należy:
- wyłożenie spisów wyborców do powszechnego wglądu i przyjmowanie reklamacji dot. spisu,
- przeprowadzenie referendum w obwodzie,
- ustalenie wyników referendum w obwodzie i ich ogłoszenie,
- przesłanie protokołów z wyników referendum w obwodzie wraz z innymi materiałami z przeprowadzonego referendum.

§ 57

1. Zarząd po zasięgnięciu opinii rady Gminy ustala regulamin terytorialnej i obwodowych komisji dla przeprowadzenia referendum oraz wzory protokołów ustalenia wyników referendum.

2. Zarząd Gminy ustala wzory pieczęci Komisji dla przeprowadzenia referendum.

§ 58

Osobom wchodzącym w skład Komisji dla przeprowadzenia referendum przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków Komisji Wyborczych w ustawie "Ordynacja Wyborcza do organów gminy" z późn. zm.

§ 59

1. Komisja Terytorialna dla przeprowadzenia referendum zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia dostarczenie ich do obwodowych komisji dla przeprowadzenia referendum.

2. W referendum w sprawie odwołania Rady Gminy Wojewódzki Komisarz Wyborczy zarządza druk kart do głosowania oraz określa sposób dostarczenia ich do obwodowych komisji dla przeprowadzenia referendum.

§ 60

1. Urzędowa karta do głosowania obejmuje:
- oznaczenie referendum (uchwałę rady o przeprowadzeniu referendum, datę referendum),
- pytania albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum sformułowane przez Radę, która postanowiła o jej przeprowadzeniu. Jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na podstawowe pytania na karcie do głosowania umieszcza się również wyrazy "tak" i "nie", a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu,
- pouczenie o sposobie głosowania.

2. W razie poddanie pod referendum więcej niż jednej sprawy na karcie do głosowania zamieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub warianty z zachowaniem wymagań określonych w ust. 1.

3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady Gminy, która postanowiła o przeprowadzeniu tego referendum.

5. Kartę do głosowania opatruje się pieczęcią Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 61

W sprawach spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalania wyników głosowania w obwodzie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 08 marca 1990r. Ordynacja wyborcza do rad gminy (tekst jednolity Dz.U. Nr 17, poz. 85 z dnia 19.02.1996 r.).

§ 62

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu wyników referendum Terytorialna Komisja podaje wyniki w formie obwieszczenia, w lokalach głosowania i siedzibie Urzędu Gminy. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

2. Jeżeli referendum dotyczyło odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji. Terytorialna Komisja przesyła niezwłocznie Wojewodzie i Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu wyniki referendum.

§ 63

1. Niezwłocznie po ustaleniu wyników referendum Terytorialna Komisja dla przeprowadzenia referendum podaje ten wynik do publicznej wiadomości oraz przekazuje Radzie Gminy jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyników referendum wraz ze sprawozdaniem z jego przebiegu.

2. Drugi egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 1 wraz z pozostałą dokumentacją przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Gminy.

§ 64

1. Dla ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

2. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

3. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem się padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 65

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ZASAD TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW

§ 66

1. Jednostki pomocnicze - sołectwa, tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa statut gminy.

3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectw wyłożonego przez okres 3 m-cy w siedzibie Zarządu Gminy.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 67

Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do niniejszego Statutu.

§ 68

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i jej poszczególnych organów określa odrębny Statut ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy zgodnie z art. 35 i 36 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 08.03.1990 r. (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. - tekst jednolity).

§ 69

Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.

1. Rada Gminy w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale lub w załączniku do uchwały budżetowej.

7. Decyzje, o jakich mowa w ust. 3-6, są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

8. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

9. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ IX
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 70

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwy jest Przewodniczący Rady.

3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Wójt jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 71

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu Gminy.

2. Prawo mianowania, zlecania mianowanym pracownikom samorządowym wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowisko w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.

§ 72

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy mogą być podjęte na Sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołanie, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień art. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 73

Inne, niż wymienione w § 71-72 osoby są zatrudniane w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ X
PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 74

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

2. Zarząd informuje mieszkańców o treści Statutu i jego zmianach przez wyłożenie do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, po jego ogłoszeniu.

§ 76

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 77

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę Gminy uchwałą Nr 16/V/94 z dnia 25.10.1994 r.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Radzanowo

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie.

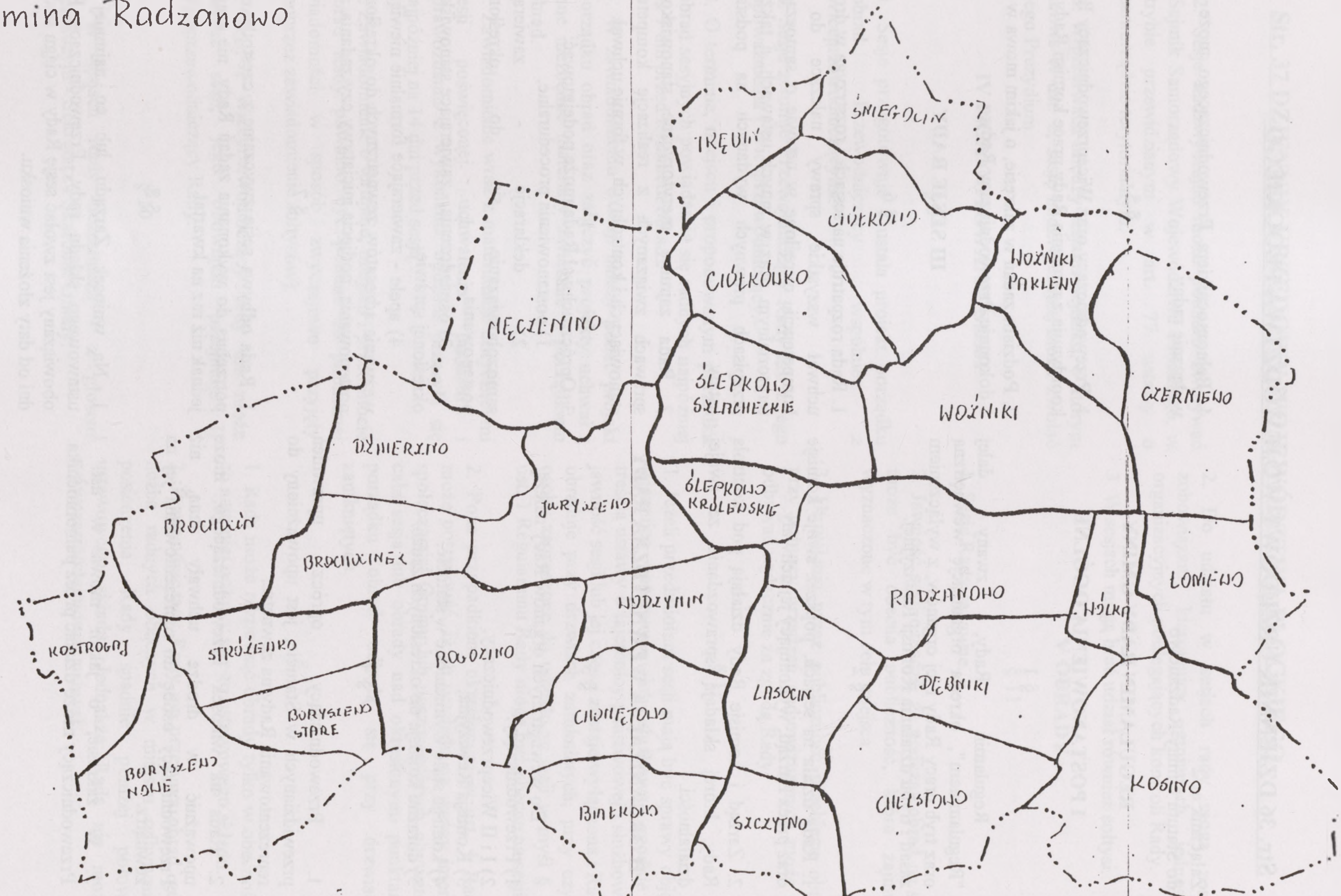
2. Gminny Ośrodek Kultury w Radzanowie.

3. Przedszkola w Radzanowie, Rogozinie, Ciółkowie.

4. Zakład Gospodarczy przy Urzędzie Gminy.

5. Szkoły Podstawowe w: Radzanowie, Ciółkowie, Męczeninie, Białkowie i Rogozinie.

Gmina Radzanowo



35

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Radzanowo

REGULAMIN RADY GMINY

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd, wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 3

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) I i II Wiceprzewodniczący,
3) Komisja Rewizyjna,
4) komisje stałe wymienione w statucie,
5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 5

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

III SESJE RADY

§ 6

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizację kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 7

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 8

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Płockiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9

1. Sesje przygotowuje i ustala projekt porządku obrad Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia I Wiceprzewodniczący.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (poprzez zawiadomienie sołtysów).

7. Jeśli I Wiceprzewodniczący rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący Rady.

§ 10

1. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. W sesjach mogą brać udział również sołtysi.

V OBRADY

§ 11

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 14

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje I Wiceprzewodniczący.

§ 15

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu, za okres 3 miesięcy,

4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski i informacje.

§ 16

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 15 ppkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Sprawozdanie komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 17

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacje powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się ustnie na sesji.

5. Interpelacje składa się również w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 18

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 19

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 20

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 21

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję.

§ 22

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 23

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji rady protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.

§ 24

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 25

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po uwzględnieniu poprawki.

§ 26

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół wraz z uchwałami znajduje się w Urzędzie Gminy.

4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał pracownik Urzędu Gminy przesyła jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 27

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz odczytuje się na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 28

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, sporządzanie protokołów) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

VI UCHWAŁY

§ 29

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 6, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 30

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 31

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
a) datę i tytuł,
b) podstawę prawną,
c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 32

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 33

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 34

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom de realizacji i do wiadomości niezależnie od ich treści.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 35

Wójt przedkłada Wojewodzie Płockiemu uchwały rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 36

Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie:

1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 37

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 38

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 39

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 40

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów "za" niż "przeciw".

Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 41

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zatem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII KOMISJE RADY

§ 42

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 43

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji rewizyjnej Rady.

§ 44

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 45

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 46

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z regulaminem Komisji Rewizyjnej.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 47

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 48

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 49

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX RADNI

§ 50

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 51

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 52

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

§ 53

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 54

1. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 55

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 56

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 57

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X ABSOLUTORIUM

§ 58

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dani 10 kwietnia roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

1. 2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia następnego roku, po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 59

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 58 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Radzanowo

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W RADZANOWIE

§ 1

1. Komisja rewizyjna, zwana dalej "komisją", jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 2

1. Komisja przeprowadza kontrolę kierując się w szczególności następującymi kryteriami:
- legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady)
- gospodarności
- rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, rzetelny).

2. Komisja pracuje w oparciu o roczny plan pracy przedłożony przez przewodniczącego komisji i zatwierdzony przez Radę Gminy.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 4

Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 5

Rada Gminy może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym określając zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

3. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji.

5. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy po przeprowadzeniu kontroli.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Radzanowo

REGULAMIN ZARZĄDU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.

2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:

1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

2) członkowie Zarządu w liczbie 4.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,

2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,

3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy:

1) organizowanie pracy Zarządu,

2) przewodniczenie obradom Zarządu,

3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,

2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,

3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,

4) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,

2) otwierania i zamykania dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,

3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,

4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,

2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,

3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

Do obowiązków członka Zarządu należy:

1) udział w posiedzeniach Zarządu,

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,

4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu,

5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 8

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 9

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 10

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt.

§ 11

1. Zarząd na ostatnim posiedzeniu ustala termin kolejnego posiedzenia Zarządu.

2. W przypadku pilnego odbycia posiedzenia Zarządu należy powiadomić jego członków, podając termin i przewidywany porządek obrad.

§ 12

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

1) Wójt, jako Przewodniczący Zarządu,

2) pozostali członkowie Zarządu,

3) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zobowiązani:

1) radca prawny Urzędu Gminy

2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,

3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 13

Obsługę biurową zapewnia Wójt Gminy.

§ 14

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 15

1. Do protokołów z posiedzeń Zarządu załącza się listę obecności członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 16

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 17

1.Każdy radny ma prawo wglądu do protokołu z posiedzeń Zarządu Gminy w obecności upoważnionego pracownika.

2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V ROZSTRZYGANIE

§ 18

1. Rozstrzygnięcia Zarząd podejmuje w formie Uchwał.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 19

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 20

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 21

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 22

1. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt.

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 23

Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.

VI ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§ 24

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 25

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 26

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał oraz o pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Poz. 183

OBWIESZCZENIE WOJEWODY PŁOCKIEGO z dnia 25 października 1996r.

w sprawie opublikowania wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego Ośrodek Zamiejscowy w Łodzi uwzględniającego skargę Rady Miejskiej Kutno na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Płockiego z dnia 31 stycznia 1996r. Nr Or. II. 0914 - 4/96.

Na podstawie art. 26 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) ogłasza się, co następuje:

SA/ŁD 415/96

Wyrok
w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej
z dnia 3 lipca 1996r.

Naczelny Sąd Administracyjny
Ośrodek Zamiejscowy w Łodzi
Wydział I

w składzie następującym:
Przewodniczący s. NSA: T. Romanowska (spr.)
Sędziowie NSA: M. Zirk - Sadowski
J. Brolik
Protokolant: apl. prok. E. Tomaszewska

po rozpoznaniu w dniu 3 lipca 1996r. sprawy ze skargi Gminy Miejskiej Kutno na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Płockiego z dnia 31 stycznia 1996r. Nr Or. II. 0914 - 4 / 96 w przedmiocie stwierdzenia nieważności Uchwały nr 221/XXIV/96 Rady Miejskiej w Kutnie z dnia 28 grudnia 1995r. w sprawie obniżenia podatku od nieruchomości ekologicznie "czystych"

uchyla zaskarżone rozstrzygnięcie nadzorcze.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 5 zł